



# اساسنامه سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی

تیرماه ۱۴۰۳





سازمان شهرداری و امور شهری کشور

بسمه تعالی

سال "جهش تولید با مشارکت مردم" گرامی باد

شماره:

۲۳۸۰۷

تاریخ:

۱۴۰۳/۰۶/۰۷

پیوست:



جناب آقای متقیان

معاون محترم هماهنگی امور عمرانی استانداری قم

موضوع: ابلاغ اساسنامه سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری قم

با سلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۳/۲۰۱/۲/۲۶۴۶۷ مورخ ۱۴۰۳/۵/۱۴ در خصوص اساسنامه «سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی شهرداری قم»، بدینوسیله در اجرای بند (۱۵) ماده «۸۰» قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران و ماده «۸۴» قانون شهرداری؛ اساسنامه پیوست موضوع مصوبه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۳ شورای اسلامی شهر قم، مشتمل بر ۳۹ ماده جهت اجرا با رعایت کامل دستورالعمل خزانه داری شهرداری ها به شماره ۲۵۴۵۹ مورخ ۱۳۹۶/۲/۲۰ ابلاغی وزارت کشور و اصلاحیه و شیوه نامه آن، موضوع بخشنامه شماره ۱۹۹۰۰۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۹ وزارت کشور، به مدت یک سال تأیید و ابلاغ می گردد. تمدید اساسنامه سازمان مذکور منوط به بررسی و تأیید این سازمان خواهد بود.

مهدی سلیمی  
رئیس سازمان

رونوشت:

ارسال از طریق پیام استان

جناب آقای اتوشه معاون محترم امور شهرداری ها جهت آگاهی

جناب آقای روحی مشاور محترم رئیس و مدیرکل دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات جهت آگاهی

جناب آقای دکتر سقائیان نژاد

شهردار محترم قم

سلام علیکم

با احترام؛ عطف به نامه شماره ۲۲۵۴۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۲۰ درخصوص نامه شماره ۱۱۵۲۵ سازمان  
شهرداریها و دهیاریهای کشور مبنی بر اصلاح اساسنامه سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های  
کشاورزی؛ موضوع در یکصد و سی و دومین جلسه رسمی و علنی روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۳/۰۵/۰۱ مطرح  
و پیرو مصوبه شماره ۱۰۱۳۸ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۳ یک جلد اصلاحیه اساسنامه سازمان موصوف منهور به  
مهر شورا حضورتان ارسال می گردد.

محسن معیری  
رئیس شورای اسلامی شهر قم

## جناب آقای دکتر سقانیان نژاد

شهردار محترم قم

سلام علیکم

با احترام؛ عطف به لایحه شماره ۷۰۳۷۶ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۹ موضوع اخذ مجوز اصلاح اساسنامه سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی بر اساس ضوابط تشکیلاتی شهرداریها، بدینوسیله مصوبه شورای اسلامی شهر قم ارسال می گردد تا با رعایت ماده ۹۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و پس از لازم الاجرا شدن مصوبه، نسبت به اجرای مفاد آن اقدام لازم معمول گردد.

متن مصوبه شورا:

لایحه موصوف که در جلسه کمیسیون برنامه و بودجه و سرمایه گذاری و کمیسیون تلفیق مطرح و مورد رسیدگی قرار گرفته بود، موضوع جهت تصویب نهایی در یکصد و بیست و دومین جلسه رسمی و علنی روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۲ شورای اسلامی شهر مقدس قم که به صورت فوق العاده در محل سالن جلسات شورا تشکیل گردید مطرح و پس از بحث و تبادل نظر، به رأی گذاشته شد. در نتیجه پیشنهاد مذکور به شرح لایحه تقدیمی و به پیوست یک جلد کتابچه ممهور به مهر شورا به اتفاق آراء به تصویب رسید و مقرر شد شهرداری قم با اخذ مجوز وزارت محترم کشور و با رعایت کلیه موازین قانونی و آیین نامه مالی شهرداریها و قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران به کلاتشهرها و مراکز استانها نسبت به اجرای مصوبه اقدام مقتضی معمول دارد.

محسن محرری  
رئیس شورای اسلامی شهر قم

رونوشت:

- ۱- نماینده گلین بهنجیم مردم قم در مجلس شورای اسلامی، در اجرای ماده ۱۲۴ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران جهت استحضار
- ۲- فرماندار محترم شهرستان قم و ریاست هیأت تطبیق مصوبات شورای اسلامی شهر و شهرستان قم با قوانین، در اجرای ماده ۹۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران جهت استحضار و هرگونه اقدام مقتضی ارسال می گردد.
- ۳- ریاست محترم شورای اسلامی استان قم، در اجرای تبصره ۱ ماده ۹۰ قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران جهت استحضار
- ۴- مدیرکل محترم امور شهری و شوراهای استانداری قم، جهت استحضار

## «اساسنامه سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی

### شهرداری قم»

#### فصل اول: کلیات

##### ماده ۱ - نام و مشخصات سازمان:

نام سازمان «سازمان ساماندهی مشاغل شهری و فرآورده های کشاورزی» است که در این اساسنامه به طور اختصار «سازمان» نامیده می شود و وابسته به شهرداری قم و دارای شخصیت حقوقی مستقل بوده و به استناد ماده «۸۴» قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴ و بند «۱۵» ماده ۸۰ قانون اصلاح موادی از قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدی و با توجه به وظایف شهرداری مندرج در ماده «۵۵» و قانون اصلاح ماده واحده قانون نحوه واگذاری اماکن و میادین و غرفه توزیع میوه مصوب سال ۱۳۵۸ و قانون اصلاحی آن مصوب ۱۳۷۲/۰۵/۲۰ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه اجرایی مربوط مصوب ۱۳۷۴/۱۱/۰۱ هیأت وزیران و همچنین ماده «۷» آیین نامه اجرایی ماده «۳۱» قانون نوسازی و عمران شهری و قانون نحوه تقویم ابنیه، املاک و اراضی مورد نیاز شهرداری ها مصوب ۱۳۷۰/۰۸/۲۸ و اصلاحیه های بعدی آنها به منظور انجام مأموریت ها و وظایف قانونی شهرداری و طبق مفاد و مقررات این اساسنامه فعالیت می نماید.

##### ماده ۲ - موضوع فعالیت سازمان:

اهم وظایف و مأموریت های سازمان در چارچوب وظایف قانونی شهرداری به شرح ذیل است:

- ۱- ساماندهی صنوف و مشاغل مزاحم شهری با رویکرد انتقال، جابجایی، سامان بخشی، تغییر فعالیت و نوسازی مشاغل با توجه به ویژگی های محلی و استفاده از ابزارهای تشویقی و بازدارنده مؤثر با همکاری اصناف و اتحادیه های صنفی.
- ۲- مدیریت ایجاد، توسعه، بهره برداری و نگهداری میادین مرکزی میوه و تره بار و نظارت بر عملکرد آنها با همکاری دستگاهها و نهادهای ذیربط.
- ۳- مدیریت ایجاد، توسعه، بهره برداری و نگهداری میدان ها و بازارهای ثابت و محله ای عرضه محصولات و فرآورده های کشاورزی، دامی، طیور، آبزیان، گیاهان دارویی و مایحتاج عمومی و نظارت بر عملکرد آنها.
- ۴- انجام وظایف دبیرخانه ساماندهی مشاغل، صنوف و فعالیت های شهری از قبیل نظارت بر فعالیت عوامل اجرایی، تشکیل پرونده، رسیدگی به اعتراض صاحبان مشاغل به نظریه شهرداری و ارجاع به کمیسیون مربوطه.
- ۵- مدیریت تهیه و اجرای طرح های موضوعی و موضعی ساماندهی مشاغل شهری در چارچوب طرح های جامع و تفصیلی شهری.



- ۶- مدیریت ایجاد و توسعه مراکز عمده فروشی، تاسیسات جانبی و پشتیبانی مانند صنایع تبدیلی و تکمیلی لازم بمنظور نگهداری، ذخیره سازی، درجه بندی، بسته بندی و فرآوری یا توزیع محصولات و فرآورده های کشاورزی، دامی، طیور، آبزیان و مایحتاج عمومی و نظارت بر آنها.
- ۷- مدیریت ایجاد و بهره برداری از بازارچه های محلی موقت برای عرضه تولیدات و محصولات صاحبان مشاغل خانگی، دستفروشان و فروشندگان و اهدا کنندگان کالاهای دست دوم.
- ۸- نظارت بر نحوه عملکرد و حسن عرضه محصولات در بازارهای سازمان و سایر مراکز عرضه خدمات سازمان.
- ۹- اتخاذ تمهیدات لازم برای تسهیل استفاده شهروندان از مهارت های فنی و تخصصی کارگران موقت و فصلی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح.
- ۱۰- ایجاد سامانه های آمار، اطلاعات و پایش مربوط به وظایف سازمان شامل میادین و بازارهای میوه و تره بار و ارتباط با مراکز ذیربط و همچنین شناسایی و سازماندهی افراد مشمول در بازارهای ساماندهی مشاغل سطح شهر.
- ۱۱- رعایت استانداردها، ضوابط و مقررات ایمنی، بهداشت و محیط زیست در حوزه فعالیت.
- ۱۲- توسعه و استفاده از ظرفیت واقفین، خیرین، تشکل های تخصصی و حرفه ای، شرکت های تعاونی و خصوصی با رویکرد خرید خدمات، مشارکت و واگذاری مدیریت واحدهای تحت مالکیت شهرداری و سازمان به آنها.
- ۱۳- تعیین تکلیف و ساماندهی کشتارگاههای تحت مالکیت شهرداری بر اساس برنامه جامع ساماندهی بهداشتی کشتارگاه های دام کشور و ایجاد مراکز موقت عرضه بهداشتی دام در ایام و مناسبتهای خاص با همکاری دستگاهها و نهادهای ذیربط.
- ۱۴- آموزش شهروندی و ارتقاء آگاهی های عمومی در زمینه ساماندهی مشاغل شهری، اصلاح الگوهای خرید، نگهداری و مصرف محصولات و فرآورده های کشاورزی و بسترسازی لازم بمنظور جلب مشارکتهای عمومی.
- ۱۵- ارائه خدمات و مشاوره تخصصی به سایر شهرداریها، دهیاریها، شهروندان، ارگانها، سازمانها، نهادها، نیروهای نظامی و انتظامی در خصوص ساماندهی مشاغل و محصولات کشاورزی با اخذ تعرفه بهاء تمام شده خدمات.
- ۱۶- ایجاد ارتباط و تعامل با دیگر دستگاهها، نهادها و سازمان های ذیربط به منظور تبادل اطلاعات، دانش و تجربیات آنها با تأکید بر مراکز علمی و دانش بنیان.



۱۷- جلب نظر واحدهای دولتی، بخش خصوصی و بانک ها و همکاری با تعاونی های مربوط در امر مدیریت خرید، تهیه، توزیع و فروش محصولات کشاورزی و مایحتاج عمومی و اشتراک مساعی با آنها در امر تهیه و توزیع و انجام خرید و فروش محصولات مزبور.

۱۸- ایجاد تسهیلات لازم در امر تهیه و توزیع میوه و تره بار و فرآورده های کشاورزی در جهت حمایت از تولیدکنندگان (با اولویت فعالیت های کشاورزی) و مصرف کنندگان جهت هدایت مسیر حرکت محصولات مذکور از تولید به مصرف با اصول صحیح.

۱۹- احداث و مدیریت جایگاه های عرضه سوخت اعم از CNG، بنزین، گازوئیل و دیگر مشتقات سوختی.

۲۰- شناسایی و تملک اراضی، املاک و اموال و امکانات سخت افزاری و نرم افزاری مورد نیاز با رعایت قوانین و مقررات مربوطه جهت نیل به اهداف سازمان.

۲۱- حفظ، نگهداری، تعمیر ساختمانها، تاسیسات و تجهیزات میادین و بازارها و مجموعه های سازمان بر اساس آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان با رعایت سایر مقررات مربوطه.

۲۲- انجام سایر فعالیت های مرتبط با موضوع سازمان با تصویب شورای سازمان با رعایت سایر مقررات مربوطه.

تبصره ۱: سازمان مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از آغاز فعالیت، نحوه واگذاری و توزیع وظایف و مسئولیت های تخصصی میان سازمان با ستاد، مناطق و نواحی تابعه همان شهرداری در حوزه های اجرا و نظارت را به تفکیک برای بررسی، تأیید و ابلاغ، به شهردار پیشنهاد نماید.

تبصره ۲: تأسیس مؤسسه/ شرکت به صورت وابسته یا زیرمجموعه سازمان امکان پذیر نیست.

### ماده ۳ - مرکز سازمان و حدود عملیات آن:

مرکز اصلی سازمان در شهر قم و محدوده عمل آن محدوده و حریم همان شهر می باشد.

### ماده ۴ - مدت فعالیت سازمان:

مدت زمان فعالیت سازمان از زمان تأسیس، نامحدود می باشد.

### فصل دوم: سرمایه و منابع درآمد

#### ماده ۵ - سرمایه:

سرمایه نقدی سازمان عبارت است از مبلغ دو میلیارد ریال که تمامی آن از محل اعتبارات شهرداری قم است. سرمایه غیرنقدی سازمان عبارت است از اموال منقول و غیرمنقول اعم از تجهیزات، زمین، ساختمان و تاسیسات قابل استفاده که از طرف شهرداری قم با رعایت مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی ذیربط و براساس ارزیابی کارشناس رسمی دادگستری که به تأیید شورای سازمان می رسد، با رعایت سایر مقررات موضوعه در اختیار سازمان قرار خواهد گرفت.

تبصره ۱: کل سرمایه سازمان متعلق به شهرداری قم است و قابل انتقال به غیر نمی باشد.



تبصره ۲: انتقال و واگذاری اموال سازمان تابع آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان است. مادامی که آیین نامه مزبور به تصویب نرسد، سازمان از قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداری های مراکز استان ها، کلانشهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت تبعیت خواهد نمود.

تبصره ۳: در صورت انحلال سازمان، کلیه دارایی ها اعم از منقول و غیرمنقول و مطالبات و دیون و تعهدات به شهرداری منتقل می گردد.

تبصره ۴: اعضای شورای سازمان، نمایندگان قانونی سرمایه سازمان بوده و به همراه اعضاء هیأت مدیره و مدیرعامل در حدود وظایف و اختیاراتی که در این اساسنامه دارند نسبت به سرمایه و اموال و دارایی سازمان مسئولیت دارند.

#### ماده ۶ - منابع مالی و درآمدی سازمان:

منابع مالی و درآمدی سازمان برای تأمین هزینه ها و تقویت بنیه مالی در راستای انجام فعالیت ها موضوع ماده «۲» اساسنامه، با رعایت مقررات از طرق ذیل تأمین می گردد:

- ۱- کسب درآمدهای مرتبط با وظایف، مأموریت ها و اختیارات سازمان با تصویب شورای سازمان و سایر مراجع ذیصلاح.
- ۲- درآمد حاصل از مشارکت و سرمایه گذاری سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی و بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری داخلی و خارجی مورد تأیید بانک مرکزی با رعایت مقررات مربوطه.
- ۳- درآمد حاصل از فروش خدمات و کالاهایی که سازمان در زمینه اهداف و وظایف خود تولید یا ارائه می کند.
- ۴- درآمد حاصل از دریافت عوارض قانونی مرتبط با فعالیت های سازمان.
- ۵- درآمد حاصل از ارائه خدمات مشاوره ای و کارشناسی در قالب تهیه طرح و پیشنهاد و اجرا و انعقاد قراردادهای پیمانکاری و خدماتی در زمینه اهداف و وظایف سازمان.
- ۶- استفاده از منابع و ابزارهای مالی از قبیل فاینانس، یوزانس، خطوط اعتباری، وام های بین المللی، وام های غیرقرضی (سرمایه گذاری مستقیم داخلی و خارجی)، اوراق مشارکت، صکوک اسلامی حسب مورد به عنوان یکی از منابع مالی با رعایت قوانین و مقررات.
- ۷- دریافت کمک های دولت، شهرداری، اعانات و هدایا با تصویب مصادیق آن، مورد به مورد توسط شورای سازمان و سایر مراجع ذیصلاح.
- ۸- درآمد حاصل از فروش سوخت و مشتقات سوختی مراکز عرضه سوخت اعم از CNG، بنزین و گازوییل و ... تحت مدیریت سازمان.
- ۹- درآمد ناشی از اجاره و بهره برداری کلیه دکه ها، غرفه ها و مستحدثات سازمان و کلیه اماکن مندرج در آیین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده واحده قانون نحوه واگذاری اماکن و میادین و غرفه توزیع میوه.
- ۱۰- درآمد حاصل از فروش، واگذاری سر قفلی و اجاره فضاها و منصوبات در اختیار، انرژی های نو و تجدید پذیر سازمان.
- ۱۱- سازمان مجاز به انجام عملیات مالی و بازرگانی در زمینه های مربوط به فعالیت های سازمان با رعایت قانون تجارت و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی و مفاد این اساسنامه می باشد.
- ۱۲- درآمد حاصل از بهای خدماتی که سازمان به مجموعه شهرداری قم و اشخاص حقیقی و حقوقی و بخش های خصوصی و دولتی در قالب های مختلف و در چارچوب اهداف و وظایف سازمان ارائه می دهد.





۱۳- درآمد حاصل از فروش اموال مستهلک و اسقاطی سازمان.

۱۴- کسب سایر درآمدهای مرتبط با اهداف سازمان، با تصویب شورای سازمان با رعایت قوانین و مقررات.

### فصل سوم: ارکان سازمان

ماده ۷- ارکان سازمان عبارتند از:

الف- شورای سازمان

ب- هیأت مدیره

ج- مدیرعامل

د- بازرس

ه- حسابرس منتخب شورای اسلامی شهر

ماده ۸- شورای سازمان که از این پس، در اساسنامه، شورا نامیده خواهد شد، مرکب است از:

الف: شهردار به عنوان رئیس شورا.

ب: معاون محیط زیست و خدمات شهری شهرداری (یا عناوین مشابه) به عنوان نایب رئیس شورا.

ج: دو نفر «مدیر» یا «کارشناس» صاحب نظر و دارای تحصیلات و تجارب مرتبط با موضوع فعالیت سازمان به انتخاب شهردار.

د: یک نفر از مدیران یا کارشناسان مجرب و صاحب نظر در حوزه فعالیت سازمان به پیشنهاد شهردار و تأیید استاندار.

تبصره: مدت عضویت اعضای شورای سازمان موضوع بندهای «ج» و «د» از تاریخ شروع بکار چهارسال و درمورد بندهای

«الف» و «ب» تا زمان تصدی و اشتغال در پست سازمانی مورد اشاره خواهد بود.

ماده ۹- تشکیل جلسات شورا و نحوه اتخاذ تصمیم:

جلسات شورا به طور عادی سالی دو بار یکی در تیرماه برای تصویب صورت های مالی و تفریغ بودجه سال قبل و دیگری تا

قبل از بهمن ماه برای تصویب برنامه و بودجه سال آینده و برنامه های میان مدت و درازمدت سازمان و انجام سایر وظایف

سازمان به دعوت رئیس شورا تشکیل می شود.

تبصره ۱: جلسات شورا خارج از موارد مذکور در این ماده بنا به تقاضای مدیرعامل و یا رئیس هیأت مدیره یا حسابرس و یا

بازرس و یا دو نفر از اعضاء شورای سازمان به صورت فوق العاده تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: دستور جلسات شورا را رئیس شورا بر اساس پیشنهاد متقاضی تعیین می نماید.

تبصره ۳: صورتجلسه شورا به امضاء اعضای شورای سازمان رسیده و در دبیرخانه سازمان ثبت خواهد شد.

تبصره ۴: دعوت برای جلسات شورا با ذکر تاریخ و محل تشکیل و اعلام دستور جلسه حداقل هفت روز قبل از تشکیل جلسه

به وسیله دعوتنامه کتبی از اعضاء توسط ریاست شورا به عمل می آید.

تبصره ۵: جلسات اعم از عادی یا فوق العاده با حضور حداقل ۴ نفر از اعضاء رسمیت می یابد. تصمیمات و مصوبات شورا با

رای حداقل سه نفر از اعضاء قابل اجراست و چنانچه رئیس شورا با تصمیمی موافق نباشد، موافقت هر چهار عضو دیگر برای



تصویب و اجرای مصوبه لازم است (حضور رئیس شورا در جلسه الزامی است). نظرات مخالفین باید کتباً و مستدلاً در صورتجلسه قید شود و متن آن نیز در دفتر مخصوصی (که توسط شورا برگ شماری و نخ کشی و مهر سریبی شده باشد و مشخصات دفتر در صفحه اول آن ثبت شده و به امضاء اعضاء رسیده است) ثبت شود.

#### ماده ۱۰ - وظایف و اختیارات شورای سازمان:

- ۱- استماع گزارش سالانه هیأت مدیره، بازرس و حسابرس راجع به امور سازمان و تصویب آن.
- ۲- بررسی گزارش عملکرد مالی و عملیات سازمان بر اساس گزارش هیأت مدیره، بازرس و حسابرس و اتخاذ تصمیم نسبت به آن‌ها.
- ۳- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به خطامشی و برنامه ریزی برای فعالیت های سال آتی و برنامه های میان مدت و بلندمدت سازمان.
- ۴- بررسی و تصویب بودجه، متمم و اصلاح و تفریغ بودجه. مصوبات شورای سازمان موضوع این بند بلافاصله پس از تصویب به شورای اسلامی شهر یا جانشین قانونی آن جهت تصویب نهایی ارسال خواهد شد.
- ۵- بررسی ساختار سازمانی سازمان که توسط هیأت مدیره تهیه و پیشنهاد می گردد و پیشنهاد به شهرداری و اجرای آن پس از اعمال مفاد ماده «۵۴» قانون شهرداری و اخذ تأییدیه وزارت کشور.
- تبصره ۱: با شروع بکار سازمان چنانچه در شهرداری برای انجام وظایف سازمان، واحدها و پست‌های سازمانی مصوب وجود داشته باشد، واحدها و پست‌های مذکور و شاغلین آن‌ها پس از بازنگری ساختار توسط شهرداری و تأیید وزارت کشور تحت مدیریت سازمان قرار خواهند گرفت. بدیهی است چنانچه برای سازمان، ساختار سازمانی جداگانه ای بر اساس ضوابط تهیه و با رعایت ماده «۵۴» قانون شهرداری ابلاغ شده باشد، نیروی انسانی شاغل در شهرداری که متصدی وظایف و مسئولیت‌های مرتبط هستند در پست‌های سازمانی ابلاغی، تطبیق خواهند یافت.
- ۶- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه سازمان و پیشنهاد آن جهت تصویب به شورای اسلامی شهر و سپس ارسال یک نسخه به وزارت کشور برای تأیید.
- ۷- انتخاب و تجدید انتخاب اعضای انتخابی هیأت مدیره و مدیرعامل و همچنین تعیین میزان حق جلسه اعضای غیرموظف شورای سازمان و هیأت مدیره با رعایت قوانین و مقررات عام و خاص.
- تبصره ۲: حداکثر میزان حق جلسه اعضای غیرموظف، به میزان یک چهلیم حقوق و مزایای مستمر مدیرعامل برای هر جلسه خواهد بود.
- ۸- اجازه مشارکت و سرمایه گذاری با اشخاص حقیقی و حقوقی، بانک ها و سایر مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات مربوطه برای ایفای وظایف مندرج در موضوع فعالیت سازمان.
- ۹- آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان براساس مفاد اساسنامه سازمان و قانون شهرداری توسط هیأت مدیره تهیه و به شورا پیشنهاد می شود که پس از تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور به مورد اجرا درخواهد آمد.
- تبصره ۳: تا زمانی که سازمان آیین نامه مالی و معاملاتی خاصی نداشته باشد، قانون اصلاح و تسری آیین نامه معاملات شهرداری تهران مصوب ۱۳۵۵ با اصلاحات بعدی به شهرداری های مراکز استان ها، کلان شهرها و شهرهای بالای یک میلیون نفر جمعیت با رعایت مفاد اساسنامه سازمان ملاک عمل خواهد بود.



۱۰- پیشنهاد انحلال سازمان (در صورت عدم کارایی و بازدهی لازم و یا در صورت تشخیص لزوم ساماندهی وظایف سازمان در قالب ستاد شهرداری یا مؤسسه و شرکت وابسته) به شهردار برای طی مراحل تصویب شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور.

۱۱- بررسی و تصویب کلیه دستورالعمل‌ها و ضوابط مورد نیاز و پیشنهادی هیأت مدیره و مدیرعامل (به‌جز موارد اداری و استخدامی و به استثناء آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان که طبق بند «۹» همین ماده عمل خواهد شد) با رعایت مقررات ذیربط و دستورالعمل‌های وزارت کشور و اصلاح و تغییرات آن‌ها.

تبصره ۴: شورا می‌تواند به منظور تسریع در پیشرفت امور اختیار تصویب و انجام معاملات را تا میزان معینی در قالب مقررات آیین نامه معاملاتی به هیأت مدیره و یا مدیرعامل واگذار نماید.

۱۲- ارائه پیشنهاد اصلاح و تجدیدنظر در مفاد اساسنامه به منظور تصویب در شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور.

۱۳- تصویب موارد قبول و اهدا هدایا، اعانات و کمک‌ها به نام سازمان با رعایت بند «۱۰» ماده «۵۵» قانون شهرداری.

۱۴- تصمیم‌گیری در مورد دعاوی از طریق مصالحه و یا ارجاع امر به مقامات ذیصلاح و تعیین داور با رعایت مقررات موضوعه.

۱۵- تصویب دریافت وام و نحوه هزینه و بازپرداخت آن و نیز مصادیق وام که باید منطبق با موضوع فعالیت سازمان باشد.

۱۶- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به هر موضوعی که از طرف مدیرعامل یا پیشنهاد دهندگان تشکیل شورا به عنوان دستور جلسه قرار گرفته است با رعایت مفاد اساسنامه.

۱۷- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل و هیأت مدیره.

۱۸- تصویب نرخ خدمات سازمان جهت ارائه به شورای اسلامی شهر.

تبصره ۵: شورای سازمان می‌تواند بخشی از وظایف خود را با حفظ مسئولیت به هیأت مدیره و یا مدیرعامل تفویض نماید.

ماده ۱۱- ترکیب اعضای هیأت مدیره سازمان:

اعضای هیأت مدیره سازمان مرکب از سه نفر عضو اصلی و یک نفر عضو علی‌البدل می‌باشد که عبارتند از:

الف: معاون محیط زیست و خدمات شهری شهرداری (یا عناوین مشابه) به عنوان رئیس هیأت مدیره.

ب: دو نفر «مدیر» یا «کارشناس» صاحب نظر و دارای تحصیلات و تجارب مرتبط با موضوع فعالیت سازمان به انتخاب شورای سازمان.

تبصره ۱: مدیرعامل بدون حق رأی برای تسریع در انجام هماهنگی‌ها و ادای توضیحات لازم موظف به حضور در جلسات هیأت مدیره است.

تبصره ۲: یک نفر عضو علی‌البدل نیز برای هیأت مدیره با کیفیت مندرج در بند «ب» ماده فوق تعیین خواهد شد که در صورت غیبت عضو اصلی منتخب، انجام وظیفه خواهد نمود.

تبصره ۳: مدت عضویت اعضای هیأت مدیره موضوع بند «ب» از تاریخ شروع بکار چهارسال و در مورد بند «الف» تا زمان تصدی و اشتغال در پست سازمانی مورد اشاره خواهد بود.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضای غیرموظف هیأت مدیره در انجام وظایفی که طبق مفاد اساسنامه عهده دار می‌باشد، قصور یا تقصیر ورزد، شورا می‌تواند نسبت به عزل وی اقدام نماید.



تبصره ۵: هر یک از اعضاء هیأت مدیره موضوع بند «ب» ماده «۱۱» می‌تواند استعفاء خود را از دو ماه قبل به اطلاع رئیس‌شورا برساند. رئیس‌شورا می‌تواند با استعفاء مخالفت کند و عضو مذکور نیز می‌تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلام، استعفاء مجدد خود را با درج مهلت دو ماهه اعلام دارد و رئیس‌شورا موظف است حداکثر تا پانزده روز نسبت به تشکیل شورای فوق‌العاده اقدام و موضوع استعفاء را مطرح و عضو جایگزین را معرفی کند. شورا موظف است قبل از اتمام مهلت دو ماهه عضو مستعفی، نسبت به انتخاب عضو جایگزین اقدام کند.

ماده ۱۲ - اعضای شورای سازمان و هیأت مدیره و مدیرعامل حق ندارند در معاملاتی که با سازمان یا با حساب سازمان صورت می‌گیرد بطور مستقیم و یا غیرمستقیم شرکت نموده یا سهمی شوند و همچنین رعایت مفاد «۱۲۹» قانون تجارت و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات الزامی است.

#### ماده ۱۳ - طرز تشکیل جلسات هیأت مدیره :

تشکیل جلسات هیأت مدیره به موجب دستور جلسه منضم به دعوت کتبی رئیس هیأت مدیره خواهد بود که از اعضای اصلی و علی‌البدل به عمل می‌آید و عضو علی‌البدل باید در کلیه جلسات حضور یابد و در صورتی که یکی از اعضاء هیأت مدیره در جلسه شرکت نکند عضو علی‌البدل به جای عضو اصلی غایب رأی خواهد داد.

تبصره ۱: جلسات هیأت مدیره با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و کلیه تصمیمات به اتفاق آراء یا اکثریت دو رأی موافق (که رئیس هیأت مدیره یکی از دو نفر باشد) معتبر خواهد بود و در صورتیکه هر یک از اعضاء رأی مخالف داشته باشد باید مراتب را به صورت مستدل در صورتجلسه ذکر نمایند. صورتجلسه هیأت مدیره در دفتر صورتجلسات که توسط شورا امضاء و شماره گذاری و نخ کشی و مهر سربی شده است ثبت و به امضاء اعضاء خواهد رسید.

تبصره ۲: موضوعی که یک بار با آن مخالفت شده باشد و به دلیل عدم کسب آراء موافق به تصویب نرسیده است، نباید بدون حضور مخالفین مجدداً مطرح شود، مگر آنکه مخالفین مستعفی یا برکنار شده باشند، که در اینصورت جهت اطلاع اعضای جدید از دلایل مخالفین، نظر به مخالفت باید در جلسه قرائت گردد.

تبصره ۳: مدیرعامل موظف به حضور در کلیه جلسات هیأت مدیره است و می‌تواند نظرات خود را نسبت به امور فنی، مالی، اداری ابراز نماید، ولی حق رأی ندارد، مگر آنکه معذوریت، مرخصی و یا مأموریت داشته باشد. در اینصورت جانشین وی که برابر بند «۱۱» ماده «۱۹» اساسنامه تعیین شده است، در جلسات بدون حق رأی حضور خواهد یافت.

تبصره ۴: چنانچه هر یک از اعضاء هیأت مدیره سه مرتبه بدون عذر موجه یا سه ماه متوالی با عذر موجه در جلسه شرکت نکند، بخودی خود مستعفی شناخته خواهد شد.

تبصره ۵: جلسات هیأت مدیره هر دو هفته یک بار در روز و ساعت معین بنابر ضرورت در مرکز اصلی سازمان تشکیل می‌شود و چنانچه جلسه فوق‌العاده ضروری باشد با درخواست کتبی مدیرعامل و یا اعضاء هیأت مدیره و با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل می‌گردد.

ماده ۱۴ - هیچ یک از اعضای هیأت مدیره منفرداً مجاز به انجام اموری به نام سازمان نخواهد بود، مگر به موجب تصویب هیأت مدیره.



**ماده ۱۵ - وظایف و اختیارات هیأت مدیره:**

هیأت مدیره دارای اختیارات ذکر شده در این اساسنامه و یا تفویض شده از طرف شورای سازمان برای اداره امور با توجه به موضوع و هدف سازمان می باشد، مگر در مواردی که اخذ تصمیم درباره آنها طبق اساسنامه در صلاحیت شورای سازمان و یا مدیرعامل باشد.

**هیأت مدیره از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:**

- ۱- تهیه و تنظیم آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان و پیشنهاد آن به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب در شورای اسلامی شهر و تأیید وزارت کشور و نیز بررسی و پیشنهاد آیین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و ضوابط مورد نیاز سازمان (پیشنهادی مدیرعامل) به شورا و نظارت بر اجرای آن پس از تصویب.
- ۲- بررسی و تأیید صورت های مالی سالیانه و سایر گزارشات مالی و عملیاتی تسلیمی مدیرعامل و پیشنهاد آن به شورا.
- ۳- بررسی و تأیید بودجه، اصلاح و متمم و تفریغ بودجه سالانه پیشنهادی مدیرعامل و ارائه به شورا جهت تصویب.
- ۴- بررسی و تجدیدنظر در برنامه ها و طرح های اجرایی سازمان.
- ۵- پیشنهاد ساختار سازمانی متناسب با نیاز آن و حجم کار و درآمد و برنامه سالانه سازمان جهت بررسی و اقدامات بعدی به شورا.
- ۶- نظارت در حفظ و نگهداری دارایی و سرمایه و اموال سازمان.
- ۷- افتتاح حساب درآمد و هزینه و سایر حساب های مورد نیاز در بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز با رعایت مقررات بانکی و دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها.
- ۸- تصویب پاداش و برقراری حقوق و مزایای افرادی که به خدمت سازمان پذیرفته می شوند با رعایت مقررات موضوعه.
- ۹- نظارت بر حسن اجرای وظایف مدیرعامل.
- ۱۰- پیشنهاد اخذ وام با تعیین نحوه هزینه و استهلاك آن و مشارکت سازمان با اشخاص حقیقی و حقوقی، بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز به شورا در قالب اهداف و موضوع سازمان و رعایت مقررات موضوعه.
- ۱۱- چنانچه اعضاء هیأت مدیره در مورد تصمیمات و مسائل مالی و حتی اداری سازمان اختلاف نظر داشته باشند، باید مراتب را کتباً به شورا اعلام نموده و تصمیمات شورا نسبت به مسائل مربوط نافذ می باشد.
- ۱۲- بررسی و تصویب معاملات و قراردادهایی که با افراد حقیقی یا حقوقی منعقد خواهد شد، با رعایت مقررات موضوعه و آیین نامه های مالی و معاملاتی سازمان.
- ۱۳- بررسی برنامه های میان مدت و بلند مدت سازمان در چارچوب دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی.
- ۱۴- بررسی برنامه های عملیاتی و طرح های اجرایی سازمان.
- ۱۵- اجرای برنامه ها، تصمیمات و مصوبات شورا.
- ۱۶- بررسی، اظهار نظر و تصویب سایر پیشنهادات و اموری که از طرف مدیرعامل در قالب وظایف پیشنهاد می گردد.
- ۱۷- رسیدگی و تصویب معاملات در مواردی که طبق آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان بر عهده هیأت مدیره است و نظارت بر اجرای آن.

**ماده ۱۶ -** در ازای شرکت در جلسات، مدیرعامل به جز حقوق و مزایای تعیین شده، و اعضای غیرموظف هیأت مدیره غیر از حق جلسه ای که از طرف شورای سازمان تعیین می گردد، وجهی دریافت نخواهند کرد.



**ماده ۱۷ -** هیأت مدیره می تواند در حدود اساسنامه و آیین نامه های مربوطه قسمتی از اختیارات و وظایف خود را با جلب نظر شورا با حفظ مسئولیت خود به مدیرعامل تفویض نماید.

**تبصره:** مدیرعامل موظف می باشد که گزارش عملیات اجرایی در حدود اختیارات تفویضی ماده فوق را به صورت سه ماهه به هیأت مدیره تسلیم نماید.

**ماده ۱۸ - مدیرعامل:**

مدیرعامل از افراد واجد صلاحیت که علاوه بر داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط، دارای تجربیات کافی در امور مربوط به سازمان باشد، برای خدمت تمام وقت با پیشنهاد رئیس شورا و تصویب شورای سازمان برای مدت دو سال انتخاب و با حکم رئیس شورا منصوب می گردد. تجدید انتخاب مدیرعامل بلامانع است و تا تعیین مدیرعامل جدید، مدیرعامل قبلی وظایف مربوطه را انجام خواهد داد.

**تبصره ۱:** دوره خدمت مدیرعامل در موارد ذیل خاتمه می پذیرد:

۱- چنانچه هر یک از اعضای هیأت مدیره سازمان به عملکرد مدیرعامل ایراد و یا اعتراضی داشته باشند، باید مطلب را کتباً به مدیرعامل و همچنین به رئیس هیأت مدیره تسلیم دارند و رئیس هیأت مدیره باید موضوع را در اولین جلسه هیأت مدیره که با حضور مدیرعامل تشکیل می شود مطرح نماید. مدیرعامل به موارد پاسخ خواهد داد و در صورتی که عضو معترض قانع نشده باشد، سوال خود را کتباً به شورای سازمان ارسال خواهد داشت. در این صورت و همچنین در صورتی که هر یک از اعضای شورا به عملکرد مدیرعامل اعتراض داشته باشند، رئیس شورا باید بر اساس گزارش های مذکور و یا گزارش های واصله جلسه فوق العاده شورا را تشکیل تا به موضوع رسیدگی شود. مدیرعامل مکلف است تا در جلسه عادی و یا فوق العاده شورا حضور یافته و پاسخ لازم ارائه نماید و چنانچه شورا از توضیحات وی قانع نشد، مدیرعامل بلافاصله از سمت خود عزل (برکنار) می شود.

۲- در موارد انفصال یا تعلیق طبق مقررات قانونی.

۳- خاتمه مدتی که برای آن دوره انتخاب شده است.

۴- چنانچه فاقد هر یک از شرایط مربوط به انتخاب مدیرعامل باشد.

۵- استعفاء یا فوت یا حجر.

**تبصره ۲:** در صورت انفصال، تعلیق، فوت، استعفاء، حجر، خاتمه خدمت و یا برکناری مدیرعامل، حسب اعلام هیأت مدیره یکی از مدیران یا مسئولان سازمان با انتخاب رئیس شورای سازمان وظایف مدیرعامل را حداکثر به مدت یک ماه عهده دار خواهد شد.

**تبصره ۳:** مدیرعامل می تواند استعفاء خود را به شورا تقدیم نماید. شورا می تواند با استعفاء مخالفت کند و مدیرعامل نیز می تواند بعد از یک ماه از تاریخ اعلامی، استعفاء خود را با درج مهلت یک ماهه اعلام دارد و رئیس شورا موظف است حداکثر قبل از اتمام مهلت دو ماهه، مدیرعامل جدید را جهت انتخاب به شورا معرفی نماید.

**تبصره ۴:** مدیرعامل خاتمه خدمت یافته، موظف به تنظیم و امضای صورتجلسه تحویل و تحول با مدیرعامل و مسئول جدید می باشد.



## ماده ۱۹ - وظایف و اختیارات مدیرعامل:

مدیرعامل بالاترین مسئول اداری و اجرایی سازمان است که بر کلیه واحدهای تابعه سازمان سرپرستی و نظارت داشته و مسئول حسن جریان امور، منافع، سرمایه، اموال و دارایی سازمان و اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره می باشد و در مقابل این دو مرجع مسئول خواهد بود.

مدیرعامل از جمله دارای وظایف و اختیارات زیر است:

- ۱- اجرای مصوبات شورای سازمان و هیأت مدیره که منطبق با مفاد اساسنامه بوده و اقدام در اداره امور سازمان و کوشش در جهت پیشبرد اهداف آن.
- ۲- اعمال مدیریت صحیح بر کلیه امور سازمان و حفاظت اموال و دارایی های آن.
- ۳- تهیه و تنظیم بودجه، متمم، اصلاح و تفریغ بودجه سالانه و تسلیم به شورای سازمان و اعمال مفاد آن ها پس از تصویب در شورای اسلامی شهر با رعایت سایر مقررات.
- ۴- تهیه و تنظیم صورت های مالی و سایر گزارش های مالی و عملیاتی سازمان جهت بررسی و طرح در هیأت مدیره و تسلیم به شورای سازمان.
- ۵- تهیه و تدوین برنامه های راهبردی و عملیاتی سازمان در چارچوب دستور العمل ها و بخشنامه های ابلاغی جهت ارائه به هیأت مدیره.
- ۶- انجام هرگونه معامله و انعقاد هرگونه قرارداد در رابطه با موضوع عملیات سازمان بر طبق مفاد اساسنامه و با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب سازمان و سایر مقررات.
- ۷- تهیه و تنظیم هرگونه مقررات و دستورالعمل های لازم برای پیشبرد امور سازمان.
- ۸- تقسیم کار صحیح بین کارکنان و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و اتخاذ تصمیمات انضباطی درباره کارکنان سازمان بر اساس مقررات موضوعه.
- ۹- عزل و نصب کارکنان و اعطای مرخصی و ترفیعات و خلع ید و انعقاد قرارداد با اشخاصی که مسئولیت امور اداری سازمان را به عهده دارند، در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط و با رعایت قوانین و مقررات اداری و استخدامی شهرداری ها.
- ۱۰- تفویض بخشی از اختیارات خود به هر یک از مدیران سازمان با تصویب هیأت مدیره به منظور تسریع در امور جاری سازمان. ضمناً این تفویض اختیار رافع مسئولیت مدیرعامل نبوده و مسئولیت حسن اداره امور و حفظ دارایی سازمان در هر حال به عهده وی خواهد بود.
- ۱۱- تعیین جانشین در مدت معذورت یا مرخصی و یا مأموریت با اطلاع هیأت مدیره.
- ۱۲- تهیه و تسلیم صورت های مالی و دارایی و دیون سازمان و ارائه آن به هیأت مدیره هر شش ماه یکبار.
- ۱۳- نمایندگی سازمان در برابر مراجع ذیصلاح، ادارات، مؤسسات دولتی، عمومی و خصوصی.
- ۱۴- امضاء کلیه اسناد و اوراق مالی تعهدآور، قبولی، تعهد، ظهرنویسی، پرداخت و وخواست اوراق تجاری، وصول مطالبات، پرداخت دیون و انجام هرگونه معامله از قبیل خرید، فروش، اجاره، استیجاره، تغییر و تبدیل و فسخ قراردادها، اجرای اسناد لازم الاجراء حسب مورد به اتفاق معاون اداری و مالی سازمان یا عناوین مشابه (یا یکی از اعضای هیأت مدیره در غیاب معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه) همراه با مهر سازمان بر اساس مقررات و مفاد اساسنامه.



۱۵- رهن گذاشتن اموال منقول و غیرمنقول سازمان در برابر دیون با تصویب شورای سازمان و براساس مقررات و مفاد اساسنامه.

تبصره: معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه به پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره و زیرنظر مدیرعامل با رعایت صرفه و صلاح سازمان و مقررات این اساسنامه و آیین نامه های مصوب انجام وظیفه نموده و بر درآمد و هزینه سازمان نظارت مستقیم داشته و نسبت به تنظیم دفاتر قانونی بر اساس روش دفترداری دو طرفه و ثبت حساب ها اقدام و نظارت می نماید. مدیرعامل و معاون اداری و مالی یا عناوین مشابه، مشترکاً ذی حساب می باشند.

۱۶- پیشنهاد استخدام کارکنان مورد نیاز سازمان بر اساس ساختار سازمانی مصوب و ابلاغی به شهرداری.

تبصره: وظایف و مأموریت های سازمان اعم از امور اداری و اجرایی سازمان توسط مدیران و کارکنان و امور قابل واگذاری به اشخاص حقیقی یا حقوقی منحصرأ در قالب قراردادهای پیمانکاری با شرکت های پیمانکاری بخش غیر دولتی و بخش دولتی در چارچوب ضوابط و مقررات که طبق تشریفات قانونی با آنها منعقد می شود، با ذکر کارهای معین با زمان مشخص و بر اساس برنامه مصوب سالانه سازمان انجام می شود؛ به طوریکه هیچگونه تعهد استخدامی برای سازمان ایجاد نشده و کلیه تعهدات ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی به عهده پیمانکار باشد.

۱۷- انجام سایر اموری که طبق مفاد اساسنامه و آیین نامه های مصوب یا به موجب مقررات قانون تجارت صرفاً به عهده مدیرعامل می باشد.

۱۸- کلیه مکاتبات سازمان با امضای مدیرعامل و مهر سازمان و در غیاب او با امضای جانشین وی که با اطلاع هیأت مدیره تعیین می شود و مهر سازمان معتبر خواهد بود.

۱۹- همکاری در بررسی و تهیه ساختار سازمانی، آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه ها و ضوابط داخلی سازمان و یا پیشنهاد اصلاح و تغییرات آن به هیأت مدیره.

۲۰- مدیرعامل حافظ منافع سازمان بوده و در حدود مفاد اساسنامه و تفویض اختیارات، در کلیه محاکم و مراجع قضائی نماینده تام الاختیار سازمان بوده و دارای کلیه اختیارات مندرج در ماده «۳۲» قانون آیین دادرسی مدنی می باشد. همچنین مستند به ماده «۳۵» قانون آیین دادرسی مدنی مدیرعامل نماینده تام الاختیار سازمان در امور مربوط به دادرسی شامل اعتراض به رأی، تجدیدنظر، فرجام خواهی و اعاده دادرسی، ادعای جعل یا انکار و تردید نسبت به سند طرف و استرداد سند، تعیین جاعل، توکیل، تعیین مصدق و کارشناس، طرح و دفاع در دعوی خسارت، استرداد دادخواست یا دعوا، طرح دعوی جلب شخص ثالث و دفاع از دعوی ثالث، ورود شخص ثالث و دفاع از دعوی ورود ثالث، دعوی متقابل و دفاع در قبال آن، ادعای اعسار و قبول یا رد سوگند می باشد.

ماده ۲۰- مسئولیت اعضای هیأت مدیره و مدیرعامل در برابر سازمان علاوه بر مسئولیت های مطرح در اساسنامه مسئولیت وکیل در برابر موکل است.

ماده ۲۱- بازرس:

شورای سازمان با رعایت ماده های «۱۴۴» و «۱۴۷» قانون تجارت یک نفر را به عنوان بازرس سازمان برای مدت یک سال انتخاب می کند.





**ماده ۲۲ - وظایف بازرسی به شرح زیر است:**

- ۱- مراقبت در تطبیق عملیات سازمان با قوانین و آیین نامه های مربوطه و تسلیم گزارشات ماهانه به مدیرعامل و رئیس هیأت مدیره و در صورت لزوم به رئیس شورای سازمان با اظهار نظر صریح.
- ۲- همکاری با حسابرسان منتخب شورای اسلامی شهر.
- تبصره: مدیرعامل و هریک از اعضای هیأت مدیره و همچنین کلیه مدیران سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا هرگونه مدارک و یا اوراقی که بازرسی سازمان یا حسابرسان منتخب شورای شهر بخواهند بلافاصله در اختیار آنها بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.
- ۳- رسیدگی به هرگونه اقدامات مالی سازمان به منظور حصول اطمینان سازمان از اینکه درآمدها به طور صحیح وصول و هزینه ها با رعایت مقررات بودجه مصوب و صرفه و صلاح سازمان انجام خواهد گرفت.
- ۴- چنانچه بازرسی برای انجام وظایف خود، رسیدگی به امور سازمان یا اسناد مالی و دفاتر سازمان را لازم بداند، می تواند با توجیه کافی برای انجام آنها از متخصصین مربوطه یا حسابرس منتخب شورای اسلامی شهر در حد اعتبارات مصوب دعوت به همکاری نماید.
- ۵- گزارش هرگونه ابهام یا ایراد در امور جاری و عملیاتی سازمان به طور کتبی به شورا و اعلام مواردی که نیاز به طرح در شورای سازمان ندارد، به هیأت مدیره و مدیرعامل جهت اصلاح.
- تبصره: ابهامات و نقایص مورد اشاره بازرسی باید حداکثر ظرف مدت دو هفته و یا در اولین جلسه هیأت مدیره مطرح و برابر مقررات رسیدگی شود؛ در غیر این صورت بازرسی موظف به تسلیم گزارش کتبی به رئیس شورا می باشد.
- ۶- انجام سایر اموری که به نحوی ممکن است به صورت موردی به بازرسی محول شده باشد.
- تبصره: بازرسی حق مداخله در اجرای امور اداری و معاملات سازمان را ندارد. ولی می تواند نظرات و پیشنهادهای اصلاحی خود را به صورت مکتوب به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورا ابلاغ نماید.
- ۷- تصمیمات و اقدامات بازرسی باید در دفتر مخصوص با قید تاریخ ثبت و امضا شود. شورا و هیأت مدیره سازمان در مواقع لزوم می توانند بازرسی را دعوت نمایند تا برای بررسی مسائل با آنان تشکیل جلسه دهد.

**ماده ۲۳ - حسابرس:**

- در اجرای بند «۳۰» ماده «۸۰» قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخابات شهرداران، امور حسابرسی سازمان به یکی از مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران بر اساس دستورالعمل ابلاغی وزارت کشور به انتخاب شورای اسلامی شهر برای مدت یک سال واگذار می شود.
- تبصره ۱: قرارداد مؤسسه حسابرسی با تعیین شرح وظایف به خدمات توسط شورای اسلامی شهر منعقد و حق الزحمه آن از محل اعتبارات شورای اسلامی شهر که هر سال در بودجه شهرداری پیش بینی خواهد شد، پرداخت می شود.
- تبصره ۲: در صورت معذوریت، انحلال، استعفاء، ورشکستگی یا سلب شرایط حسابرس یا عدم قبول سمت توسط مؤسسه حسابرسی، شورای اسلامی شهر بلافاصله وفق مقررات این ماده اقدام خواهد نمود.
- تبصره ۳: رعایت سطر انتهایی تبصره «۴» ماده «۱۲» قانون درآمد پایدار و هزینه شهرداری ها و دهیاری ها مصوب ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ در مورد حسابرس، ضرورت دارد.



#### ماده ۲۴ - وظایف حسابرس:

وظایف حسابرس در اجرای بند «۳۰» ماده «۸۰» قانون تشکیلات، وظایف و انتخابات شوراهای اسلامی کشور و انتخاب شهرداران به شرح زیر است:

- ۱- نظارت بر حسن اداره امور مالی سازمان.
  - ۲- نظارت بر حفظ سرمایه، دارایی ها، اموال عمومی و اختصاصی.
  - ۳- نظارت بر درآمد و هزینه.
  - ۴- رسیدگی و اظهار نظر درباره صورت های مالی و ارایه نظر به شورا و شورای اسلامی شهر.
  - ۵- اعلام موارد نقص و تخلف به شورای اسلامی شهر و رئیس شورای سازمان.
- تبصره: مدیرعامل و هر یک از اعضای هیأت مدیره و همچنین مدیران سازمان موظفند هر موقع و هر نوع توضیح شفاهی یا کتبی و یا مدارک و اوراقی را که حسابرس بخواهد، بلافاصله در اختیار آن بگذارند. بازرسی و مطالبه اسناد و مدارک باید به نحوی انجام گیرد که به امور جاری سازمان لطمه وارد نسازد.
- ماده ۲۵ - بازرس و حسابرس حق مداخله در امور اجرایی، اداری و معاملات شرکت را ندارند ولی می تواند نظرات خود را کتباً به مدیرعامل و هیأت مدیره و شورا ابلاغ کند.
- ماده ۲۶ - بازرس و حسابرس نمی توانند در معاملاتی که با شرکت یا با حساب شرکت انجام می گردد به طور مستقیم یا غیرمستقیم ذینفع شوند.

#### فصل چهارم: مقررات مختلف:

- ماده ۲۷ - سال مالی سازمان از اول فرودین ماه هر سال شروع و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد. استثنائاً اولین سال مالی از تاریخ تأسیس سازمان تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.
- ماده ۲۸ - برنامه کار و بودجه سال آتی سازمان باید منتهی به اول دی ماه هر سال برای بررسی و تصویب هیأت مدیره توسط مدیرعامل ارائه و تا پانزدهم دی ماه برای تصویب نهایی به شورای سازمان ارائه گردد و شورا رسیدگی به بودجه را تا آخر دی ماه خاتمه دهد.
- تبصره: دوره عمل بودجه مصوب هر سال تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد خواهد بود. و هزینه های پرداخت نشده و تعهداتی که تا آخر اسفند ماه هر سال تحقق یافته باشد تا خاتمه دوره عمل بودجه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت خواهد بود.
- ماده ۲۹ - هیأت مدیره موظف است همه ساله صورت های مالی و تفریغ بودجه سازمان را تهیه و یک نسخه از آن را همراه با گزارش عملکرد تا پانزدهم اردیبهشت ماه سال بعد برای رسیدگی به حسابرس و بازرس تسلیم نماید.
- ماده ۳۰ - شورای سازمان برای رسیدگی و تصویب صورت های مالی و تفریغ بودجه باید در تیرماه هر سال به درخواست هیأت مدیره و دعوت رئیس شورا تشکیل جلسه دهد و نظریه قطعی خود را برای تصویب شورای اسلامی شهر تا آخر تیرماه اعلام نماید.
- ماده ۳۱ - تصویب صورت های مالی و عملکرد هیأت مدیره به منزله مفاصا حساب مدیران برای آن دوره مالی خواهد بود.
- ماده ۳۲ - هیأت مدیره مکلف است هر سال یک بیستم از سود ویژه سازمان را تا رسیدن به یک دهم سرمایه ذخیره نماید. تعیین میزان سایر ذخایر مالی به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورای سازمان خواهد بود.



ماده ۳۳ - افتتاح حساب و مسدودی حساب در بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز و مورد تأیید بانک مرکزی با پیشنهاد مدیرعامل و تصویب هیأت مدیره با رعایت مقررات بانکی و دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها مجاز خواهد بود.

ماده ۳۴ - دخل و تصرف در وجوه و اموال سازمان به منزله دخل و تصرف در وجوه و اموال عمومی و شهرداری بوده و متخلفین بر طبق قانون و مقررات مربوطه تحت تعقیب قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۵ - میزان ذخیره مالی سازمان به پیشنهاد هیأت مدیره و تصویب شورا تعیین خواهد شد.

ماده ۳۶ - کلیه درآمدهای سازمان با رعایت مفاد دستورالعمل خزانه داری در شهرداری ها در حسابی نزد بانک ها و مؤسسات اعتباری مجاز و مورد تأیید بانک مرکزی واریز خواهد شد؛ با این قصد که برداشت از این حسابها صرفاً جهت واریز به حساب هزینه ها که جداگانه نزد همین بانک یا شعبات آن با اطلاع شورا افتتاح می شود با صدور چک و امضای مدیرعامل و معاون اداری و مالی مقنور خواهد بود.

ماده ۳۷ - سایر مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است بر طبق قانون شهرداری و قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات جاری می باشد.

ماده ۳۸ - تمامی آگهی ها و اطلاعیه های سازمان حسب مورد و مقررات در روزنامه رسمی کشور یا یکی از جراید کثیرالانتشار یا سامانه های ابلاغی مربوطه درج خواهد شد.

ماده ۳۹ - این اساسنامه مشتمل بر چهار فصل و «۳۹» ماده و «۴۲» تبصره که به تاریخ ..... به تصویب شورای اسلامی شهر قم رسیده و در تاریخ ..... مورد موافقت و تأیید وزارت کشور (سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور) واقع شده است و کلیه صفحات آن با قید شماره و تاریخ تصویب ممهور به مهر وزارت مذکور و شورای اسلامی شهر می باشد.

